









PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DIREKTORAT

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini disusun sebagai panduan bagi setiap Direktorat atau Unit Kerja di lingkungan UPM dalam menyusun laporan pertanggungjawaban atas program kerja yang telah disusun pada tahun berjalan.

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah semua Unit Kerja di lingkungan UPM, Rektorat dan Yayasan Wakaf Paramadina (YWP).

2. Referensi

2.1 Surat Keputusan Yayasan Nomor SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019 tentang Statuta UPM tahun 2019.


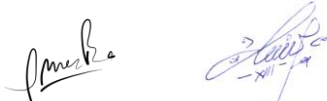

2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-006/REK/UPM/XII/2021 tentang Pengesahan Adendum Rencana Strategis Periode 2021-2025 Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi




3.1 Kinerja Direktorat merupakan kinerja yang telah dihasilkan oleh setiap Direktorat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta program kerja yang telah disusun.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

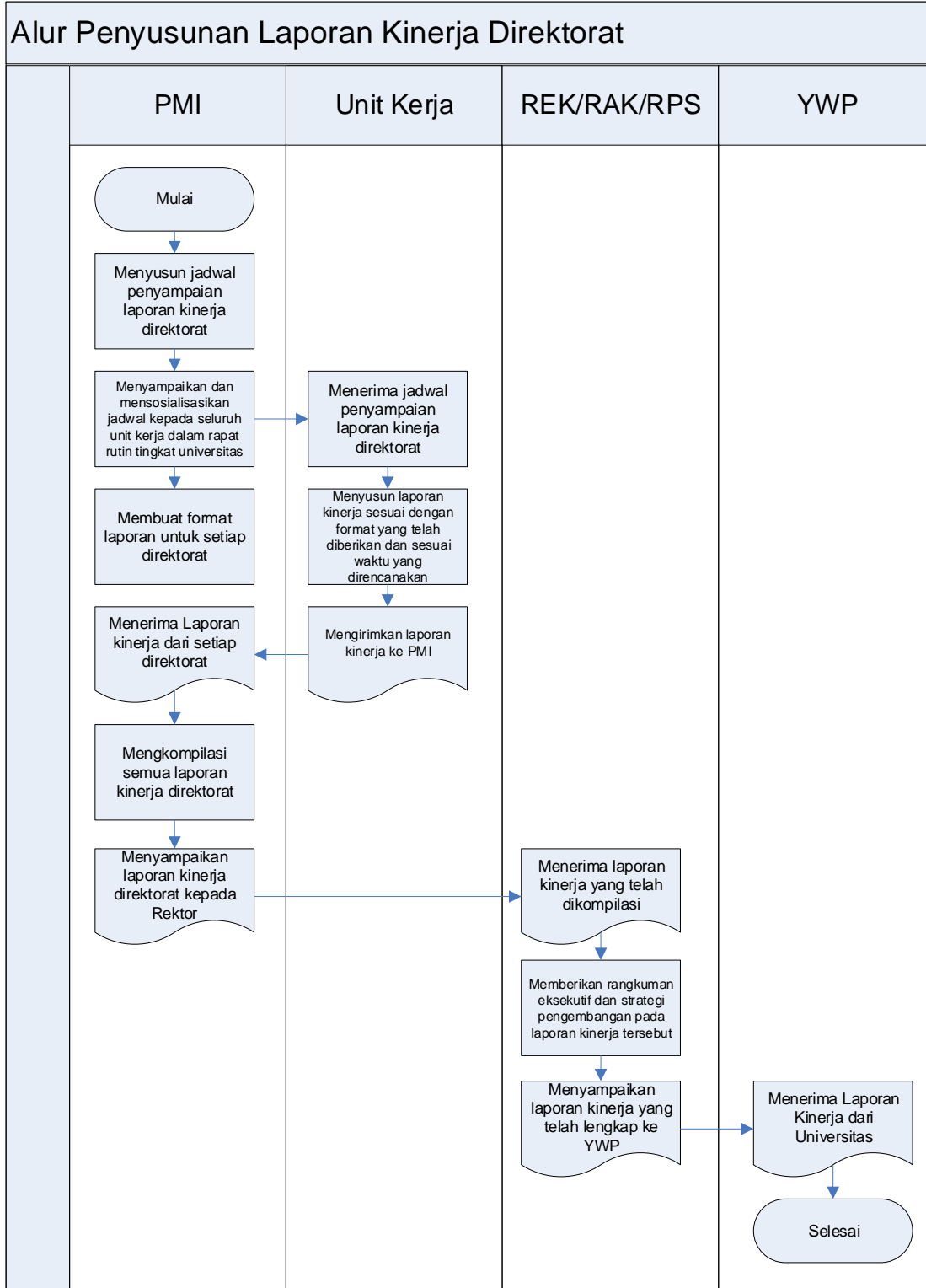
Tanggung Jawab	Wewenang
PMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun jadwal penyampaian laporan kinerja Direktorat, 2. Menyampaikan dan mensosialisasikan jadwal kepada seluruh unit kerja dalam rapat rutin tingkat Universitas, 3. Membuat format laporan untuk setiap Direktorat, 4. Menerima laporan kinerja setiap Direktorat sesuai dengan format yang telah diberikan, 5. Mengkompilasi semua laporan kinerja Direktorat, 6. Menyampaikan laporan kinerja Direktorat kepada Rektor.
Unit Kerja di lingkungan UPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan kinerja sesuai dengan format yang telah diberikan dan sesuai waktu yang direncanakan, 2. Mengirimkan laporan kinerja yang telah dibuat kepada PMI untuk selanjutnya dikompilasi dengan Direktorat lainnya.
REK, RAK dan RPS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan kinerja yang telah dikompilasi, 2. Memberikan rangkuman eksekutif dan strategi pengembangan pada laporan kinerja tersebut, 3. Menyampaikan laporan kinerja yang telah lengkap ke YWP untuk ditindak lanjuti dan menjadi program kerja YWP di




Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

Tanggung Jawab	Wewenang
	masa yang akan datang.
YWP	Menerima laporan kinerja dari Universitas.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

5. Rincian Prosedur






Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

6. Kriteria Keberhasilan

6.1 Tersedianya Laporan Kinerja Direktorat setiap tahun.

7. Formulir dan Lampiran terkait

7.1 Form Laporan Kinerja Direktorat.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP